Plan ministériel

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada

2017-2018

L'honorable Jody Wilson-Raybould, C.P., c.r., députée
Ministre de la Justice et procureur général du Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Justice, 2017

N° de cat. JU7-2/2017F-PDF
ISSN 2292-4949

Ce document peut être consulté sur le site Web de la Cour suprême du Canada
au http://www.scc-csc.ca.

On peut se procurer une version de ce document adaptée à des besoins particuliers.

Table des matières

Message du registraire 1

Aperçu de nos plans 3

Raison d'être, mandat et rôle : composition et responsabilités 5

- Raison d'être 5
- Mandat et rôle 5

Contexte opérationnel : les conditions qui influent sur notre travail 9

Risques clés : facteurs susceptibles d'influer sur notre capacité de réaliser nos plans et d'atteindre nos résultats 11

Résultats prévus : ce que nous voulons réaliser au cours de l'année et ultérieurement 15

- Programmes 15
- Services internes 21

Dépenses et ressources humaines 25

- Dépenses prévues 25
- Ressources humaines planifiées 26
- Budget des dépenses par crédit voté 26
- État des résultats condensé prospectif 26

Renseignements supplémentaires 29

- Renseignements ministériels 29
- Tableaux de renseignements supplémentaires 30
- Dépenses fiscales fédérales 30
- Coordonnées de l'organisation 30

Annexe : définitions 33

Notes en fin d'ouvrage 37

Message du registraire

Je suis heureux de présenter le Plan ministériel du Bureau de la Cour suprême du Canada (« Bureau ») pour l'exercice 2017-2018.

Notre Plan ministériel 2017-2018 présente aux parlementaires et aux Canadiens des renseignements sur notre travail et sur les résultats que nous tenterons d'atteindre au cours de l'exercice financier 2017-18. Afin d'améliorer la présentation de rapports à l'intention des Canadiens, je suis heureux d'adopter un nouveau rapport simplifié, lequel remplace l'ancien Rapport sur les plans et les priorités.

Le titre du rapport a été modifié afin de mieux tenir compte de son but : communiquer nos objectifs de rendement annuels ainsi que les prévisions au chapitre des ressources financières et humaines afin de livrer ces résultats. Le rapport a aussi été restructuré afin de présenter plus clairement, plus simplement et de façon plus équilibrée les résultats réels que nous tentons d'atteindre, tout en continuant de faire preuve de transparence quant à la façon dont les deniers publics seront utilisés. Nous y décrivons les programmes et les services que nous offrons aux Canadiens, nos priorités pour 2017-2018, et la façon dont notre travail nous permettra de respecter les priorités de notre ministère.

Le Bureau est bien placé pour apprécier l'importance du rôle de la Cour suprême du Canada (« Cour »). Par conséquent, il axe ses efforts vers un résultat stratégique unique : « L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ».

L'essentiel de la tâche du Bureau demeure le traitement et la gestion des instances dont la Cour est saisie. Comme le cadre et le contexte dans lesquels la Cour gère et tranche les affaires évoluent constamment, cela se traduit pour la Cour par des risques et des défis nouveaux.

En 2017-2018, le Bureau accordera une priorité élevée à la poursuite de ses travaux visant à adapter ses processus opérationnels à un environnement électronique, en vue d'améliorer l'accès électronique aux dossiers et à l'information de la Cour, tant pour son propre personnel que pour les justiciables et les membres du public.

Les projets en cours comprennent en outre d'autres améliorations à l'ensemble des services de sécurité de la Cour, améliorations qui visent à assurer l'équilibre entre, d'une part, la sécurité de tous les participants au processus judiciaire et, d'autre part, les principes fondamentaux d'équité, d'accès et de transparence sur lesquels repose l'administration de la justice.

En conclusion, je tiens à remercier tous les membres du personnel de la Cour pour l'ardeur au travail et l'enthousiasme indéfectibles avec lesquels ils servent la Cour et l'ensemble des Canadiens, ainsi que pour le professionnalisme et le dévouement qu'ils déploient dans l'exercice de leurs fonctions.

Roger Bilodeau, c.r.

Aperçu de nos plans

Transformation des activités

Une priorité permanente du Bureau, soit le Programme de transformation des activités, appuie la Cour dans ses travaux et veiller à ce que les processus opérationnels et les technologies nécessaires soient en place ou en cours de préparation pour assurer le traitement électronique des instances, ce qui permet aux parties d'accéder en ligne aux documents, données et renseignements relatifs aux instances (selon leurs droits d'accès), de même qu'améliorer l'accès en ligne du public aux renseignements judiciaires, de permettre aux plaideurs de déposer des documents par voie électronique par la mise au point d'un portail sécurisé ainsi que de protéger et de conserver en format électronique les renseignements à valeur historique et archivistique.

À l'appui de cette priorité, le Bureau a pris notamment les initiatives principales suivantes, qui ont débuté au cours de l'exercice 2011-2012 et qui devraient se terminer d'ici l'exercice 2018-2019, pour faire en sorte que l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada soit efficace et indépendante :

- la schématisation des processus opérationnels et l'analyse des gains d'efficacité possibles;
- l'élaboration de nouvelles exigences relatives à la gestion des dossiers en vue d'appuyer les processus actuels et futurs de gestion des dossiers;
- le passage à des façons de faire électroniques pour améliorer le travail collectif sur des documents et la diffusion publique des jugements, ordonnances ou renseignements;
- l'achèvement du renouvellement de l'architecture des applications des systèmes essentiels de l'organisation pour être mieux à même d'atteindre les objectifs de transformation et d'améliorer l'interfonctionnement; et
- l'établissement des exigences et le début de la conception du portail de dépôt électronique ainsi que l'étude de la conservation et de l'archivage des dossiers numériques.

Ainsi, les processus de travail seront optimisés et reposeront sur la nouvelle technologie, ce qui éliminera le dédoublement des tâches et les processus redondants. Les gains en efficacité opérationnelle profiteront au personnel ainsi qu'aux Canadiens et aux Canadiennes.

Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins d'ensemble de la Cour

En raison du caractère délicat des activités de la Cour et de la très grande visibilité de l'institution en tant que juridiction de dernier ressort au sein du pouvoir judiciaire au Canada, il

est essentiel de poursuivre l'amélioration du programme de sécurité, qui comporte plusieurs éléments comme la sécurité matérielle, la sécurité de la technologie de l'information et la planification de la continuité des activités.

Les principales initiatives de soutien de ces services internes qui appuient la Cour dans son rôle de veiller à l'efficacité et l'indépendance de l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada, lesquelles ont débuté au cours de l'exercice 2010-2011 et devraient être pleinement mises en œuvre au plus tard en 2021, comprennent :

- la poursuite de la mise à jour du cadre et des opérations de sécurité conformément aux nouvelles tendances;
- le renouvellement des arrangements en matière de gouvernance avec la GRC; et
- donner suite aux possibilités d'investissement établies dans le Budget 2015 pour les améliorations au programme de sécurité.

La dernière initiative vise la poursuite du renforcement de la situation de la Cour en matière de sécurité informatique conformément aux normes de l'industrie.

Pour en savoir plus sur les plans, les priorités et les résultats prévus du Bureau, consulter la section « Résultats prévus » du présent rapport.

Raison d'être, mandat et rôle : composition et responsabilités

Raison d'être

Créée par une loi du Parlement en 1875, la Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. Elle sert les Canadiens et les Canadiennes en tranchant des questions de droit d'importance pour le public et contribue ainsi à l'évolution de toutes les branches du droit au Canada.

L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont autant d'éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays fort, sécuritaire et démocratique, fondé sur la primauté du droit. La Cour suprême du Canada est une importante institution nationale, qui occupe le sommet du pouvoir judiciaire de l'État canadien, distincte et indépendante du pouvoir exécutif et du pouvoir législatif.

Le Bureau fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour.

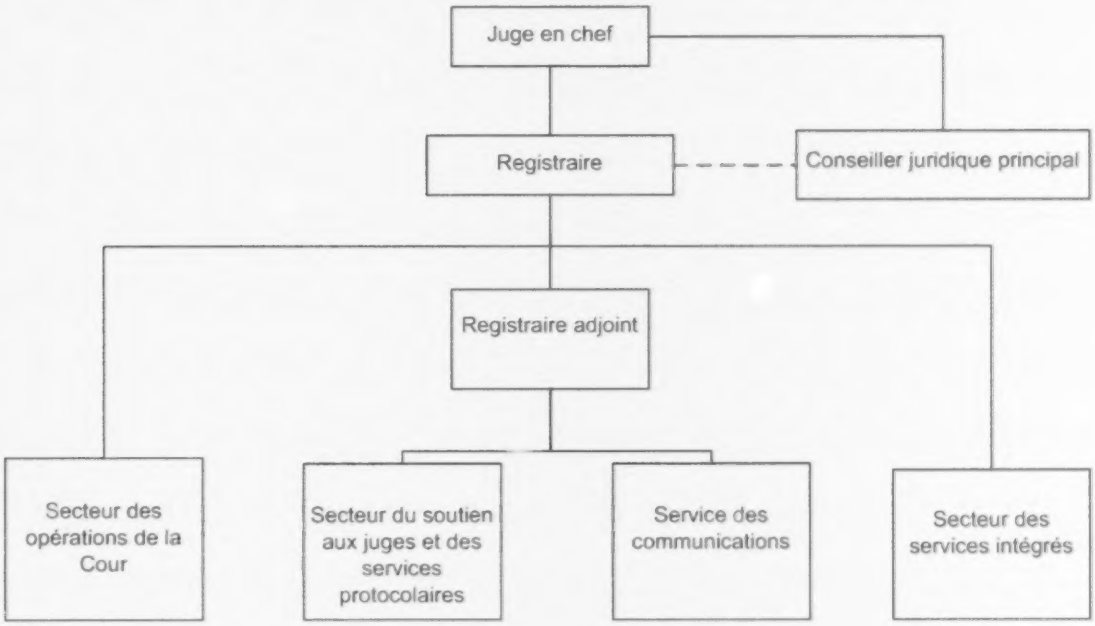
Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audition des causes et les jugements, consulter le site Web de la Cour suprême du Canada[i].

Mandat et rôle

Aux termes de la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour se compose de neuf juges, dont la Juge en chef du Canada, tous nommés par le gouverneur en conseil. Elle entend les appels interjetés contre les décisions des cours d'appel provinciales et territoriales, de la Cour d'appel fédérale et de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada. En outre, la Cour formule un avis à l'égard de toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est pleinement reconnue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales, par exemple le *Code criminel*.

La *Loi sur la Cour suprême* dispose que le registraire, sous l'autorité de la Juge en chef, dirige le personnel, est chargé du rapport et de la publication des arrêts de la Cour et est responsable de la gestion de la bibliothèque de la Cour. Le registraire est nommé par le gouverneur en conseil et dirige le Bureau, étant responsable de la gestion de son personnel, de ses ressources et de ses

activités. L'organisation du Bureau est illustrée dans l'organigramme reproduit ci-après et précisée dans les paragraphes qui suivent.



Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires : Ce Secteur assure tous les services d'appui à la Juge en chef du Canada et aux juges de la Cour, notamment les questions liées au protocole et au soutien de l'exercice du rôle joué par la Cour sur la scène internationale, ainsi que l'élaboration et la prestation de programmes et de services de soutien judiciaire intégrés, à l'administration judiciaire, et au programme des auxiliaires juridiques.

Service des communications : La Direction générale du Service des communications élabore et met en œuvre des stratégies, plans et programmes de communication en vue de faire connaître davantage la Cour suprême du Canada au public et d'améliorer les communications internes au sein de la Cour.

Secteur des opérations de la Cour : Composé des directions générales du droit, du recueil, du greffe ainsi que de la bibliothèque et de la gestion de l'information, ce secteur est chargé de la planification, de la gestion et de la fourniture de conseils juridiques et de services de soutien opérationnel à l'intention des juges de la Cour sur tous les aspects relatifs à la gestion des instances – du dépôt de l'acte introductif d'instance jusqu'au jugement final sur l'appel. Ce travail comprend le traitement et l'enregistrement des actes de procédure, l'établissement du calendrier des audiences, la prestation de services juridiques et jurilinguistiques, de services de

bibliothèque et de recherche juridique et de services de révision juridique et de publication du *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*. Le Greffe agit comme interface entre les plaideurs et la Cour et fournit des services et des renseignements aux avocats et aux plaideurs, notamment aux plaideurs non représentés par un avocat. Le Secteur assure aussi des services de gestion de l'information, y compris l'information se rapportant aux instances et aux dossiers institutionnels.

Secteur des services intégrés : L'appui administratif aux juges et au personnel est assuré par le Secteur des services intégrés, qui est responsable à ce titre de la planification relative aux stratégies, activités et ressources, de la présentation de rapports sur l'organisation, de la responsabilité de gestion, de la gestion intégrée des risques, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des locaux (y compris les services de télécommunications, de courrier et d'impression), des ressources humaines, de la sûreté, de la santé et sécurité au travail, de la gestion des mesures d'urgence et de la préparation aux situations d'urgence, des services de TI ainsi que de la planification de la continuité des activités.

Pour obtenir de plus amples renseignements généraux sur le Bureau, consulter la section « Renseignements supplémentaires » du présent rapport.

Contexte opérationnel : les conditions qui influent sur notre travail

L'environnement opérationnel du Bureau est en constante évolution. Le Bureau du registraire a mis l'accent, au cours des dernières années, sur l'amélioration des processus opérationnels, sur la gestion de l'information et sur l'amélioration, pour les plaideurs et le public, de l'accès à la Cour par le truchement de moyens électroniques. Afin de réagir aux pressions liées au vieillissement de l'édifice et des installations opérationnelles, beaucoup de temps et de ressources ont été (et continueront d'être) consacrés à la proposition de projet de restauration de l'édifice, de même qu'à des activités à court terme visant à remplacer le matériel vieillissant et à réaliser d'autres projets d'amélioration de l'édifice.

L'organisation continue de mettre l'accent sur l'échange de renseignements par voie électronique entre les juges, le personnel de la Cour, la communauté juridique et le public, car on s'attend à pouvoir utiliser les outils et processus électroniques pour obtenir ou fournir des renseignements détenus par la Cour de même que pour déposer des documents. En vigueur depuis le 1er janvier 2017, les modifications aux *Règles de la Cour suprême du Canada* ont augmenté le nombre de documents qui peuvent être déposés sous forme électronique, en plus de réduire l'obligation de déposer des copies papier de certains documents et de diminuer le nombre de copies papier à déposer pour d'autres. Cela ouvre la voie à une efficacité accrue dans le traitement de plusieurs documents et les activités de la Cour en général. En outre, ces récents changements servent à affirmer l'importance capitale d'atteindre les jalons du programme de transformation des activités, soit la capacité :

- de recevoir, de gérer et de conserver les dossiers de la Cour sous forme électronique;
- de permettre aux avocats et aux parties à une instance de déposer électroniquement des documents dans un portail sûr;
- de bien communiquer avec les avocats et plaideurs par de multiples voies sûres;
- du personnel de la Cour de gérer simultanément les documents papier et documents électronique dans un seul système de gestion;
- de gérer un solide cadre d'accès autorisé à l'information pour que l'accès aux documents assortis de restrictions soit limité comme il se doit.

Ces modifications toute récentes aux Règles permettent à la Cour de s'attaquer à la complexité croissante des instances introduites et visent à promouvoir l'augmentation des communications électroniques entre les parties et la Cour. Grâce à des délais de dépôt plus courts, la mise au rôle des appels se révélera plus efficace. On suivra et évaluera continuellement l'incidence de ces nouvelles règles.

En sus de ce qui précède, les plaideurs non représentés par un avocat ont déposé 31 %, soit une grande proportion, des demandes d'autorisation d'appel en 2016. Cela fait ressortir la nécessité continue pour le Greffe d'améliorer les ressources qu'il consacre aux plaideurs non représentés qui ont besoin d'une aide supplémentaire de la part du personnel.

Le Bureau est toujours aux prises avec une incertitude financière et une hausse des frais. On s'efforce sans cesse de faire en sorte que les ressources soient utilisées de la manière la plus efficiente et la plus efficace possible. L'examen des activités, fonctions et attributions en matière de planification de la relève et la désignation des postes essentiels font parties des stratégies employées en permanence pour obtenir des gains d'efficacité.

Risques clés : facteurs susceptibles d'influer sur notre capacité de réaliser nos plans et d'atteindre nos résultats

Chaque année, on évalue l'environnement opérationnel du Bureau pour mesurer la capacité de celui-ci de gérer les risques élevés principaux relatifs à l'atteinte des objectifs et résultats de l'organisation. Les risques principaux sont relevés durant la planification stratégique et mis à jour chaque année. Les mesures d'atténuation font également l'objet d'un suivi continu pour veiller à ce qu'elles soient adéquates et entièrement mises en œuvre.

Le tableau suivant expose les principaux risques auxquels s'expose l'organisation et ses stratégies de réponse au risque :

Principaux risques

Risques	Stratégie de réponse au risque	Lien aux programmes du ministère	Lien aux engagements de la lettre de mandat ou aux priorités pangouvernementales et ministérielles
Sécurité des TI (cybermenaces) Consultation, utilisation, manipulation, interruption ou destruction non intentionnelles ou non autorisées (par des moyens électroniques) de l'information électronique que détient la Cour et des infrastructures électroniques et physiques utilisées pour traiter, communiquer ou stocker cette information. Risque pour la sécurité et la confidentialité des renseignements et des données judiciaires.	• Plans d'action en matière de sécurité des TI • Plans de sensibilisation à la sécurité des TI et de sensibilisation du personnel • Évaluation de la vulnérabilité et tests de pénétration périodiques • Évaluations régulières des menaces et des risques touchant les TI • Investissements clés dans les logiciels et systèmes de sécurité • Les renseignements sensibles sont clairement identifiés, classés et rangés	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes	Priorité ministérielle : Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins d'ensemble de la Cour

Risques	Stratégie de réponse au risque	Lien aux programmes du ministère	Lien aux engagements de la lettre de mandat ou aux priorités pangouvernementales et ministérielles
Sécurité (personnes, édifice, information, infrastructure) Menaces à la sécurité des juges, du personnel ou des visiteurs et à la sécurité de l'édifice, de l'information et de l'infrastructure. Nécessité de concilier les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des juges, du personnel et des visiteurs et le principe de la publicité des débats judiciaires (l'édifice de la Cour suprême du Canada est une destination très fréquentée par les touristes).	• Structure de gouvernance en matière de sécurité • Plan d'action en matière de sécurité • Registre des risques de sécurité • Politiques et procédures (mises à jour régulièrement) • Vérifications de sécurité et évaluations des menaces et des risques • Plan de continuité des activités • Sensibilisation du personnel • Bonnes relations avec la GRC • Mesures de sécurité matérielle accrues	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes	Priorité ministérielle : Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins d'ensemble de la Cour
Vieillissement des systèmes et applications de TI existants Défaillances des applications et systèmes existants vieillissants, tel le Système de gestion des dossiers (SGD), qui se manifesteraient par des temps d'arrêt ou des défaillances, par un manque de souplesse des systèmes empêchant de répondre à de nouveaux besoins ou d'intégrer de nouveaux produits, par une incapacité du personnel de la Cour de résoudre des questions techniques et	• Évaluations des menaces et des risques • Opérations et outils de sauvegarde tenus à jour • Expertise interne en matière de soutien du SGD et des systèmes opérationnels • Détermination des principales mises à niveau importantes du plan d'investissement (remplacement d'immobilisations) et apport d'un financement	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes	Priorité ministérielle : Programme de transformation des activités

Risques	Stratégie de réponse au risque	Lien aux programmes du ministère	Lien aux engagements de la lettre de mandat ou aux priorités pangouvernementales et ministérielles
d'intégrer systèmes et données, ainsi que par des systèmes obsolescents et ingérables si la Cour tarde trop avant de les repenser et passer à une nouvelle plate-forme.	suffisant pour répondre aux besoins • Planification de la continuité des activités et plans de reprise après catastrophe • Maintenance continue des systèmes et de l'équipement/ vérifications systématiques		
La capacité de recherche est compromise Le manque de recherche à l'échelle de l'organisation entre les répertoires de renseignements limite le partage et le transfert du savoir. Augmentation des frais à engager pour maintenir l'accès à l'information juridique publiée. Il faut renouveler le logiciel de gestion de la bibliothèque pour permettre l'interopérabilité et une meilleure recherche simultanée des documents papier et des documents électroniques.	• Mise au point d'applications de gestion du savoir pour appuyer l'uniformité et l'exhaustivité de l'information à l'interne • Examen en cours de la collection de la bibliothèque et mesure de son usage • Le renouvellement du logiciel de gestion de la bibliothèque est en cours	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Opérations de la Cour	Priorité ministérielle : Programme de transformation des activités

Même s'ils sont demeurés stables au fil du temps, les risques auxquels s'expose en fait continuellement que le Bureau requièrent une vigilance de tous les instants, comme l'indique le tableau ci-dessus. Pour contrer ces risques, le Bureau a reçu du Budget de 2016 des fonds pour accroître la sécurité tant matérielle qu'informatique à la Cour. Ces investissements permettront au Bureau de renforcer sa sécurité et de remédier aux lacunes en la matière. Ces mesures accrues garantiront en fin de compte que les audiences peuvent se dérouler sans entrave, que les renseignements juridiques sont protégés et que le bien-être de tous les intéressés est assuré. Ces

investissements, qui s'échelonnent sur 5 ans, seront suivis d'un financement permanent. Puisque l'exercice 2017-2018 est la deuxième année du financement de ces mesures de sécurité accrues, les progrès réalisés dans l'atténuation de ces risques n'accusent pas de retard.

La défaillance des systèmes informatiques vieillissants en place demeure un risque principal pour le Bureau. Il affecte des ressources humaines et financières au maintien de son actif et voit au renouvellement de l'actif principal qui soutient le programme des Opérations de la Cour. Par contre, il est de plus en plus difficile de renouveler ces actifs en raison de l'augmentation des coûts et de l'incertitude financière. La planification des investissements est essentielle pour se préparer à ces investissements en infrastructure. On fait des progrès en veillant à ce que des ressources soient affectées au maintien de ces systèmes (opérations de sauvegarde, outils mis à jour et systèmes de surveillance fonctionnant sans arrêt). En outre, le Bureau évalue périodiquement les menaces et les risques en plus d'échafauder des plans de continuité des activités.

Le Bureau a relevé un nouveau risque dans le présent plan ministériel : la capacité de recherche juridique peut être compromise. La Cour a besoin de cette capacité de recherche pour mener à bien son mandat, et la préservation de cette capacité passe par l'interopérabilité des répertoires ainsi que par le partage et le transfert du savoir. De plus, la collection de la Bibliothèque, le répertoire d'ouvrages juridiques de la Cour, fait face à une escalade des coûts. On atténue ces pressions en investissant dans des applications de gestion de l'information pour favoriser l'uniformité et l'exhaustivité des renseignements à l'interne et en s'assurant que les employés connaissent suffisamment bien leurs responsabilités en matière de gestion de l'information par la tenue fréquente d'activités de sensibilisation. Pour appuyer comme il se doit la collection de la Bibliothèque, le personnel de cette dernière révise continuellement la Politique de développement de la collection, y compris tous les abonnements, et mesure l'utilisation de la collection.

Résultats prévus : ce que nous voulons réaliser au cours de l'année et ultérieurement

Programmes

Titre du programme : 1.1 Opérations de la Cour

Description

En vue de rendre ses décisions, la Cour a besoin du soutien du Bureau en matière de gestion des instances, et ce, à compter de la réception d'une demande d'autorisation d'appel jusqu'au prononcé du jugement sur l'appel.

Cet appui consiste à fournir des services aux justiciables; à étudier les demandes d'autorisation d'appel et à préparer des avis sur l'opportunité d'accorder ou non l'autorisation d'appeler; à préparer des résumés des demandes d'autorisation d'appel; à fournir des conseils en matière de procédure; à revoir et à résumer les mémoires lorsque la demande d'autorisation d'appel est accordée; à recevoir, contrôler et conserver toute documentation relative à une instance, à vérifier le respect des délais impartis pour s'assurer que les parties se conforment aux Règles de la Cour suprême du Canada; à enregistrer les actes de procédure à l'égard des appels; à répondre aux demandes de renseignements relatives aux instances; à réviser et résumer les décisions de la Cour; à publier celles-ci dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada, aux termes de la Loi sur la Cour suprême; et à fournir des services de bibliothèque juridique en mettant à la disposition des usagers une collection complète de documents imprimés et électroniques pour appuyer les travaux de recherche juridique effectués par les utilisateurs à la Cour et les membres de la profession juridique.

Faits saillants de la planification

La Cour atteint constamment ses objectifs pour ce qui est du traitement des dossiers sans délai, de l'accessibilité des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des services en salle d'audience. En même temps, le Bureau s'efforce sans arrêt de maintenir la satisfaction de ses clients ainsi que des normes élevées en matière de qualité des services offerts.

Pour pouvoir continuer d'offrir d'excellents services à la Cour et aux parties aux litiges dans un contexte de frais à la hausse et de pressions additionnelles, notamment en ce qui concerne la sécurité physique et la sécurité des TI, l'organisation continuera de mettre l'accent sur la transformation des activités. Au cours de l'année à venir, le programme de transformation des

activités continuera d'affecter des ressources à la mise en œuvre d'une initiative sur la tenue de dossiers en format électronique, à l'amélioration des processus de travail, à l'élaboration de politiques et à la mise au point de nouvelles applications logicielles pour appuyer les modifications apportées récemment aux politiques et aux Règles de la Cour suprême du Canada, ainsi qu'aux lignes directrices opérationnelles pour favoriser l'efficacité des processus de la Cour et préciser les processus de travail à l'interne.

Projections de la charge de travail pour 2017

Projections de la charge de travail pour 2017	
Catégorie	Charge de travail prévue
Demandes d'autorisation déposées	535
Demandes d'autorisations présentées à la Cour	530
Appels de plein droit déposés	15
Appels entendus	70
Jugements	70

Résultats prévus

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectif	Date d'atteinte de l'objectif	Résultats réels pour 2013-2014	Résultats réels pour 2014-2015	Résultats réels pour 2015-2016
Dossiers traités sans délai	Nombre de semaines entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision	14 semaines	En cours **Fréquence:** Annuellement	14	14	18
	Nombre de semaines entre l'audience et le jugement	24 semaines	En cours **Fréquence:** Annuellement	26	16	25

Accessibilité des services et de l'information de la Cour	Pourcentage des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du Greffe	95 %	En cours **Fréquence:** Annuellement	s/o	100%	92%
Accessibilité des références documentaires	Pourcentage des demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable	95%	En cours **Fréquence:** Annuellement	97%	96%	99%
	Pourcentage des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client	95%	En cours **Fréquence:** Annuellement	96%	100%	100%
	Pourcentage des usagers « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de la bibliothèque	95%	En cours **Fréquence:** Annuellement	100%	100%	96%

Pour ce qui est du traitement des dossiers, l'atteinte des objectifs peut varier légèrement d'une année à l'autre. En 2015, ce fut le cas des demandes d'autorisations d'appel car la Cour a accordé la priorité au traitement des appels et à la publication des décisions alors que deux juges prenaient leur retraite, ce qui a réduit la capacité de traiter les demandes d'autorisation. Ainsi, l'objectif de 14 semaines entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision sur celle-ci a été dépassé de 4 semaines. Le Bureau a néanmoins maintenu la satisfaction des intéressés ainsi que des normes élevées quant à la qualité du service.

Il en est allé de même de l'objectif fixé pour ce qui est du nombre de semaines entre l'audience et le prononcé du jugement, car l'objectif de 24 semaines fut légèrement dépassé en 2013 et en 2015. En revanche, le Bureau a largement surpassé son objectif en 2014 avec un total de 16 semaines.

En ce qui concerne l'accès aux services de la Cour et aux renseignements qu'elle détient, l'objectif de 95% comme proportion des avocats et des plaideurs non représentés en appel devant la Cour suprême du Canada qui se disaient « satisfaits » ou « très satisfaits » de l'ensemble des services fournis par la Direction du greffe a été dépassé en 2014. Il n'y a aucun résultat pour 2013 car on mesurait ce critère à l'aide de cartes de commentaires à remplir après l'audience et la Cour n'en a reçu aucune. Comme réalisation en 2015, signalons la mise en place d'un sondage réalisé auprès des participants aux appels entendus par la Cour (avocats et personnes non représentées par un avocat) après les audiences. Entre les mois d'avril 2015 et avril 2016, 75 avocats ont répondu au sondage et 92 % se sont dits « satisfaits » ou « très satisfaits » des services qu'offre la Direction du greffe (aucune personne non représentée par un avocat n'a répondu au sondage).

En ce qui concerne l'accessibilité des références documentaires, l'objectif de 95 % fixé pour ce qui est : a) du pourcentage des demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable; (b) du pourcentage des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client; (c) du pourcentage des usagers « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de la bibliothèque, a toujours été atteint au cours des trois dernières années.

Entrées en vigueur le 1er janvier 2017, les modifications importantes apportées aux Règles de la Cour suprême du Canada sont censées simplifier la procédure d'appel.

Le Bureau s'efforce continuellement d'atteindre ses objectifs et se sert des renseignements qu'il tire des résultats antérieurs pour améliorer sans cesse son travail et ses résultats à l'avenir.

Ressources financières budgétaires (dollars)

Budget principal des dépenses de 2017-2018	Dépenses prévues pour 2017-2018	Dépenses prévues pour 2018-2019	Dépenses prévues pour 2019-2020
15 546 765	15 546 765	15 577 271	15 609 147

Ressources humaines (équivalents temps plein ou ETP)

Nombre d'ETP prévus 2017-2018	Nombre d'ETP prévus 2018-2019	Nombre d'ETP prévus 2019-2020
148	148	148

Titre du programme : 1.2 Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la Loi sur les juges

Description

La Loi sur les juges est une loi visant tous les juges de nomination fédérale et s'applique, de ce fait, aux juges de la Cour suprême du Canada. La Loi sur les juges fixe le traitement des salaires des juges de la Cour suprême du Canada et prévoit d'autres paiements auxquels ils ont droit, notamment en matière d'allocations de déménagement, de représentation, de faux-frais, de conférences, ainsi que de pension. Le Bureau traite ces paiements conformément à la Loi sur les juges.

Faits saillants de la planification

L'évaluation du traitement en temps utile des diverses demandes de paiement d'indemnités aux juges de la Cour se fait à l'interne, au moyen des dates de réception et de traitement de chaque réclamation. Par souci d'amélioration constante de ses services, le Bureau a mis en place des processus pour assurer l'exactitude des paiements et un niveau de satisfaction adéquat. Le Bureau a fixé à 95 % le pourcentage des demandes de paiement présentées conformément à la Loi sur les juges qui doivent être traitées en temps utile, c'est-à-dire dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit par les normes de service, et à au plus 2% le nombre de paiements inexacts. L'exactitude des paiements est vérifiée sur une base régulière.

Résultats prévus

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectif	Date d'atteinte de l'objectif	Résultats réels pour 2013-2014	Résultats réels pour 2014-2015	Résultats réels pour 2015-2016
Traitement des paiements aux juges de la Cour suprême du Canada en temps opportun et de façon exacte conformément à la Loi sur les juges	Pourcentage des paiements traités selon les normes de service de 5 jours pour le remboursement d'allocations conformément à la Loi sur les juges	95%	Continu **Fréquence:** Annuellement	100%	100%	100%

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectif	Date d'atteinte de l'objectif	Résultats réels pour 2013-2014	Résultats réels pour 2014-2015	Résultats réels pour 2015-2016
Traitement des paiements aux juges de la Cour suprême du Canada en temps opportun et de façon exacte conformément à la Loi sur les juges	Pourcentage d'erreurs dans les paiements	2%	Continu **Fréquence:** Annuellement	1%	4%	3%
	Délai moyen de traitement des paiements	Cinq jours ouvrables	Continu **Fréquence:** Annuellement	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable

Le Bureau du registraire a dépassé son objectif de traiter 95 % des demandes de paiement présentées conformément à la Loi sur les juges et qui doivent être traitées en temps utile, c'est-à-dire dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit par les normes de service, durant les trois derniers exercices financiers. Plus précisément, le Bureau a réussi pendant cette période à atteindre constamment son objectif de traiter tous les paiements aux juges en temps utile, lequel succès est attribuable en partie aux procédures mises en place pour assurer un contrôle serré des paiements en attente comme produire fréquemment des lots de paiements et vérifier à fond les demandes avant qu'elles ne soient transmises pour approbation. Le Bureau poursuivra ses efforts en vue de maintenir l'objectif atteint.

Le Bureau du registraire a fixé son objectif de 2 % d'erreur ou moins dans le traitement exact des paiements. Cet objectif a été dépassé en 2013-2014, avec un taux d'erreur de 1 %. Par contre, le taux d'erreur de 2 % a été dépassé au cours des exercices 2014-2015 et 2015-2016, le Bureau ayant alors enregistré des taux d'erreur de 4 % et de 3 % respectivement.

Diverses erreurs ont nécessité des corrections et ces corrections avaient surtout pour but de corriger des codes financiers erronés, ce qui n'influe pas directement sur les versements des sommes dues aux intéressés. Les processus comme le rapprochement et la production fréquente de rapports ont permis de déceler tôt les erreurs, tout particulièrement celles qui ont trait aux codes financiers, et des mesures correctives ont pu être prises sans délai.

Le Bureau consacrera encore du temps et des efforts au cours des prochaines années à la réduction de son taux d'erreur et à la réalisation de son objectif de 2 % pour ce qui est du niveau d'exactitude des paiements versés aux juges. Parmi les résultats prévus pour l'exercice 2017-2018, le Bureau souhaite maintenir sans arrêt un haut degré d'exactitude et de respect des délais dans le versement de ces paiements.

Ressources financières budgétaires (dollars)

Budget principal des dépenses de 2017-2018	Dépenses prévues pour 2017-2018	Dépenses prévues pour 2018-2019	Dépenses prévues pour 2019-2020
7 708 915	7 708 915	7 967 054	8 131 700

Ressources humaines (équivalents temps plein ou ETP)

Nombre d'ETP prévus 2017-2018	Nombre d'ETP prévus 2018-2019	Nombre d'ETP prévus 2019-2020
0	0	0

Services internes

Description

On entend par Services internes les groupes d'activités et de ressources connexes que le gouvernement fédéral considère comme des services de soutien aux programmes ou qui sont requis pour respecter les obligations d'une organisation.

Les Services internes renvoient aux activités et aux ressources de 10 catégories de services distinctes qui soutiennent l'exécution de programmes dans l'organisation, sans égard au modèle de prestation des Services internes du ministère. Les 10 catégories de service sont : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel et services de gestion des acquisitions.

Faits saillants de la planification

Les services internes appuient la Cour en fournissant en temps utile des services appropriés, efficaces et efficients, conformément aux normes de service établies. Voici certaines des principales initiatives prévues pour 2017-2018 :

- Poursuivre l'amélioration des programmes des services de sécurité et de sécurité TI, notamment les politiques, les procédures et les pratiques opérationnelles, les mises à niveau du matériel ainsi que la formation et la sensibilisation.

- Conformément à la Politique sur le contrôle interne du Conseil du Trésor, le Bureau du contrôleur général a amorcé en 2015-2016 une vérification des contrôles de base qui se poursuivra en 2017-2018. La vérification vise à garantir que les contrôles de base exercés sur l'administration des finances, la passation de marchés, les voyages, l'accueil et les ressources humaines dans les petits ministères sont efficaces et assurent le respect de la loi, des politiques et des directives correspondantes.

- Accroître les efforts consacrés par les Ressources humaines (RH) au transfert des connaissances et à la planification de la relève, plus particulièrement pour mieux cerner les postes essentiels et les possibilités de rationalisation des services.

- Assurer une présence accrue de la Cour sur certains médias sociaux, mettre à jour son site Web et poursuivre ses activités de sensibilisation.

- La Direction générale de la Technologie de l'information fait partie intégrante des activités de la Cour en tant que partenaire et facilitateur appuyant les efforts de transformation des activités. Les priorités pour 2017-2018 sont notamment :
    - Poursuivre les efforts actuels visant à mettre à niveau les applications clés et les composantes de l'infrastructure informatique.
    - S'efforcer d'accroître l'interopérabilité des anciens systèmes et des nouveaux, et tirer le maximum des investissements consacrés à la technologie au cours des dernières années.
    - Continuer de renforcer la posture de sécurité informatique de la Cour.

- La Direction générale de la bibliothèque et de la gestion de l'information répond aux besoins en gestion de l'information de l'organisation. Ses priorités pour 2017-2018 sont notamment :
    - Poursuivre la mise en œuvre de GCDOCS dans toute l'organisation pour mieux gérer les documents et les dossiers ayant une valeur opérationnelle, y compris les documents relatifs aux dossiers clos. Accroître la capacité des analystes responsables de la gestion de l'information d'appuyer les Opérations de la Cour et les services et exploiter le système de gestion des documents et des dossiers.
    - Faire en sorte que le Bureau soit en mesure de respecter les obligations que lui impose la Directive sur la tenue des documents du Conseil du Trésor.

Ressources financières budgétaires (dollars)

Budget principal des dépenses de 2017-2018	Dépenses prévues pour 2017-2018	Dépenses prévues pour 2018-2019	Dépenses prévues pour 2019-2020
11 627 242	11 627 242	10 625 063	10 631 935

Ressources humaines (équivalents temps plein ou ETP)

Nombre d'ETP prévus pour 2017-2018	Nombre d'ETP prévus pour 2018-2019	Nombre d'ETP prévus pour 2019-2020
69	69	69

Dépenses et ressources humaines

Dépenses prévues

Tendances relatives aux dépenses du ministère

	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Programmes temporaires – anticipés	-	-	-	-	-	-
Postes législatifs	9 292 963	10 524 153	9 890 737	9 966 489	10 225 305	10 390 674
Crédits votés	22 699 824	21 815 595	24 457 784	24 916 433	23 944 083	23 982 108
Total	31 992 787	32 339 748	34 348 521	34 882 922	34 169 388	34 372 782

Sommaire de la planification budgétaire pour les programmes et les Services internes (dollars)

Programmes et Services internes	Dépenses pour 2014-2015	Dépenses pour 2015-2016	Dépenses prévues pour 2016-2017	Budget principal des dépenses de 2017-2018	Dépenses prévues pour 2017-2018	Dépenses prévues pour 2018-2019	Dépenses prévues pour 2019-2020
Opérations de la Cour	16 489 596	15 491 294	16 140 926	15 546 765	15 546 765	15 577 271	15 609 147
Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*	6 565 949	7 933 812	7 425 442	7 708 915	7 708 915	7 967 054	8 131 700
Total partiel	23 055 545	23 425 106	23 566 368	23 255 680	23 255 680	23 544 325	23 740 847
Services internes	8 937 242	8 914 642	10 782 153	11 627 242	11 627 242	10 625 063	10 631 935
Total	31 992 787	32 339 748	34 348 521	34 882 922	34 882 922	34 169 388	34 372 782

Les tendances relatives aux dépenses du Bureau demeurent relativement stables. L'augmentation constatée entre les dépenses engagées en 2015-2016 et les dépenses prévues pour 2017-2018 est en grande partie attribuable aux nouveaux fonds reçus pour l'amélioration du programme de sécurité. L'augmentation des postes législatifs entre 2017-2018 et 2019-2020 est attribuable aux augmentations annuelles des traitements, indemnités et pensions des juges.

Ressources humaines planifiées

Sommaire de la planification des ressources humaines pour les programmes et Services internes (équivalents temps plein ou ETP)

Programmes et Services internes	Équivalents temps plein pour 2014-2015	Équivalents temps plein pour 2015-2016	Équivalents temps plein prévus pour 2016-2017	Équivalents temps plein prévus pour 2017-2018	Équivalents temps plein prévus pour 2018-2019	Équivalents temps plein prévus pour 2019-2020
Opérations de la Cour	137	136	146	148	148	148
Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*	0	0	0	0	0	0
Total partiel	137	136	146	148	148	148
Services internes	67	65	68	69	69	69
Total	204	201	214	217	217	217

L'augmentation nette des ETP s'explique principalement par une réaffectation interne entre les Services intégrés et les Opérations de la Cour qui vise à poursuivre la priorité stratégique de la Transformation des activités.

Budget des dépenses par crédit voté

Pour obtenir de l'information sur les crédits de la Cour consulter le Budget principal des dépenses de 2017-2018.[ii]

État des résultats condensé prospectif

L'état des résultats condensé prospectif donne un aperçu général des opérations du Bureau. Les prévisions des renseignements financiers concernant les dépenses et les recettes sont préparées selon la méthode de comptabilité d'exercice afin de renforcer la responsabilisation et d'améliorer la transparence et la gestion financière.

Étant donné que l'état des résultats condensé prospectif est préparé selon la méthode de comptabilité d'exercice et que les montants des dépenses projetées et des dépenses prévues présentées dans d'autres sections du Plan ministériel sont établis selon la méthode de comptabilité axée sur les dépenses, il est possible que les montants diffèrent.

Un état des résultats prospectif plus détaillé et des notes afférentes, notamment un rapprochement des coûts de fonctionnement nets et des autorisations demandées, se trouve sur le site Web de la Cour[i].

État des résultats condensé prospectif
Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2018 (en dollars)

Renseignements financiers	Résultats des prévisions pour 2016-2017	Résultats prévus pour 2017-2018	Écart (résultats prévus pour 2017-2018 moins résultats des prévisions pour 2016-2017)
Total des dépenses	42 658 330	43 044 597	386 267
Total des revenus	548	0	(548)
Coût de fonctionnement net avant le financement du gouvernement et les transferts	42 657 782	43 044 597	386 815

Les dépenses restent relativement stables d'année en année. L'augmentation des dépenses prévues entre 2016-2017 et 2017-2018 est principalement attribuable aux fonds supplémentaires que la Cour recevra en 2017-2018 pour le programme de sécurité.

Prenez note que nous n'avons fait aucune hypothèse en ce qui concerne la mise en œuvre de nouvelles conventions collectives lors de la préparation du présent état des résultats prospectif (ÉRP). Puisque ces conventions collectives n'étaient pas encore signées au moment de la préparation du présent rapport, aucune hypothèse n'a été considérée dans les prévisions. Seules les autorisations prévues par le Budget des dépenses ont été utilisées en 2016-2017, ce qui permettrait d'employer le report du budget d'exploitation pour ajustements futurs, qu'ils se matérialisent au cours du présent exercice ou du prochain.

Renseignements supplémentaires

Renseignements ministériels

Profil organisationnel

Ministre de tutelle : L'honorable Jody Wilson-Raybould, C.P., c.r., députée

Administrateur général : Roger Bilodeau, c.r.

Portefeuille ministériel : Justice

Instruments habilitants :

Loi sur la Cour suprême (L.R.C. (1985), ch. S-26)[iii]
Loi sur les juges (L.R.C. (1985), ch. J-1)[iv])

Année d'incorporation ou de création : 1875

Cadre de présentation de rapports

Voici les résultats stratégiques et l'Architecture d'alignement des programmes pour 2017-2018 du Bureau :

1. Résultat stratégique : L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante

1.1 Programme : Opérations de la Cour

1.2 Programme : Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

Services internes

Tableaux de renseignements supplémentaires

Le tableau de renseignements supplémentaires qui suit est disponible dans le site Web de la Cour suprême du Canada[i].

- Audits internes et évaluations à venir au cours des trois prochains exercices.

Dépenses fiscales fédérales

Il est possible de recourir au régime fiscal pour atteindre des objectifs de la politique publique en appliquant des mesures spéciales, comme de faibles taux d'impôt, des exemptions, des déductions, des reports et des crédits. Le ministère des Finances Canada publie chaque année des estimations et des projections du coût de ces mesures dans le Rapport sur les dépenses fiscales fédérales.[v] Ce rapport donne aussi des renseignements généraux détaillés sur les dépenses fiscales, y compris les descriptions, les objectifs, les renseignements historiques et les renvois aux programmes des dépenses fédéraux connexes. Les mesures fiscales présentées dans ce rapport relèvent du ministre des Finances.

Coordonnées de l'organisation

Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation

Édifice de la Cour suprême du Canada
301, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0J1

Renseignements généraux
Téléphone : (613) 995-4330
Télécopieur : (613) 996-3063
Courriel : reception@scc-csc.ca

Roger Bilodeau, c.r., registraire
Téléphone : (613) 996-9277
Courriel : reception@scc-csc.ca

David Power, registraire adjoint
Téléphone : (613) 996-7521
Courriel : reception@scc-csc.ca

Barbara Kincaid, avocate générale et directrice générale, Secteur des opérations de la Cour
Téléphone : (613) 996-7721
Courriel : law-droit@scc-csc.ca

Catherine Laforce, directrice générale, Secteur des services intégrés
Téléphone : (613) 947-0682
Courriel : Catherine.Laforce@scc-csc.ca

Michel Gallant, directeur exécutif, Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires
Téléphone : (613) 996-4841
Courriel : Michel.Gallant@scc-csc.ca

Annexe : définitions

architecture d'alignement des programmes (Program Alignment Architecture)
Répertoire structuré de tous les programmes d'un ministère ou organisme qui décrit les liens hiérarchiques entre les programmes et les liens aux résultats stratégiques auxquels ils contribuent.

cadre ministériel des résultats (Departmental Results Framework)
Comprend les responsabilités essentielles, les résultats ministériels et les indicateurs de résultat ministériel.

cible (target)
Niveau mesurable du rendement ou du succès qu'une organisation, un programme ou une initiative prévoit atteindre dans un délai précis. Une cible peut être quantitative ou qualitative.

crédit (appropriation)
Autorisation donnée par le Parlement d'effectuer des paiements sur le Trésor.

dépenses budgétaires (budgetary expenditures)
Dépenses de fonctionnement et en capital; paiements de transfert à d'autres ordres de gouvernement, à des organisations ou à des particuliers; et paiements à des sociétés d'État.

dépenses législatives (statutory expenditures)
Dépenses approuvées par le Parlement à la suite de l'adoption d'une loi autre qu'une loi de crédits. La loi précise les fins auxquelles peuvent servir les dépenses et les conditions dans lesquelles elles peuvent être effectuées.

dépenses non budgétaires (non-budgetary expenditures)
Recettes et décaissements nets au titre de prêts, de placements et d'avances, qui modifient la composition des actifs financiers du gouvernement du Canada.

dépenses prévues (planned spending)
En ce qui a trait aux Plans ministériels et aux Rapports sur les résultats ministériels, les dépenses prévues s'entendent des montants approuvés par le Conseil du Trésor au plus tard le 1er février. Elles peuvent donc comprendre des montants qui s'ajoutent aux dépenses prévues indiquées dans le budget principal des dépenses.

Un ministère est censé être au courant des autorisations qu'il a demandées et obtenues. La détermination des dépenses prévues relève du ministère, et ce dernier doit être en mesure de

justifier les dépenses et les augmentations présentées dans son Plan ministériel et son Rapport sur les résultats ministériels.

dépenses votées (voted expenditures)
Dépenses approuvées annuellement par le Parlement par une loi de crédits. Le libellé de chaque crédit énonce les conditions selon lesquelles les dépenses peuvent être effectuées.

équivalent temps plein (full-time equivalent)
Mesure utilisée pour représenter une année-personne complète d'un employé dans le budget ministériel. Les équivalents temps plein sont calculés par un rapport entre les heures de travail assignées et les heures de travail prévues. Les heures normales sont établies dans les conventions collectives.

indicateur de rendement (performance indicator)
Moyen qualitatif ou quantitatif de mesurer un extrant ou un résultat en vue de déterminer le rendement d'une organisation, d'un programme, d'une politique ou d'une initiative par rapport aux résultats attendus.

indicateur de résultat ministériel (Departmental Result Indicator)
Facteur ou variable qui présente une façon valide et fiable de mesurer ou de décrire les progrès réalisés par rapport à un résultat ministériel.

initiative horizontale (horizontal initiatives)
Initiative dans le cadre de laquelle au moins deux organisations fédérales, par l'intermédiaire d'une entente de financement approuvée, s'efforcent d'atteindre des résultats communs définis, et qui a été désignée (p. ex., par le Cabinet ou par un organisme central, entre autres) comme une initiative horizontale aux fins de gestion et de présentation de rapports.

plan (plans)
Exposé des choix stratégiques qui montre comment une organisation entend réaliser ses priorités et obtenir les résultats connexes. De façon générale, un plan explique la logique qui sous-tend les stratégies retenues et tend à mettre l'accent sur des mesures qui se traduisent par des résultats attendus.

Plan ministériel (Departmental Plan)
Fournit les renseignements sur les plans et le rendement attendu des ministères appropriés au cours d'une période de trois ans. Les plans ministériels sont présentés au Parlement au printemps.

priorité (priorities)

Plan ou projet qu'une organisation a choisi de cibler et dont elle rendra compte au cours de la période de planification. Il s'agit de ce qui importe le plus ou qui doit être fait en premier pour appuyer la réalisation du ou des résultats stratégiques souhaités.

priorités pangouvernementales (government-wide priorities)

Aux fins du Plan ministériel 2017-2018, les priorités pangouvernementales sont des thèmes de haut niveau qui présentent le programme du gouvernement issu du discours du Trône de 2015 (c.-à-d. la croissance de la classe moyenne, un gouvernement ouvert et transparent, un environnement sain et une économie forte, la diversité en tant que force du Canada, ainsi que la sécurité et les possibilités).

production de rapports sur le rendement (performance reporting)

Processus de communication d'information sur le rendement fondée sur des éléments probants. La production de rapports sur le rendement appuie la prise de décisions, la responsabilisation et la transparence.

programme (program)

Groupe d'intrants constitué de ressources et d'activités connexes qui est géré pour répondre à des besoins précis et pour obtenir les résultats visés, et qui est traité comme une unité budgétaire.

programme temporisé (sunset program)

Programme ayant une durée fixe et dont le financement et l'autorisation politique ne sont pas permanents. Lorsqu'un tel programme arrive à échéance, une décision doit être prise quant à son maintien. Dans le cas d'un renouvellement, la décision précise la portée, le niveau de financement et la durée.

Rapport sur les résultats ministériels (Departmental Results Report)

Présente de l'information sur les réalisations réelles par rapport aux plans, aux priorités et aux résultats attendus énoncés dans le Plan ministériel correspondant.

rendement (performance)

Utilisation qu'une organisation a faite de ses ressources en vue d'obtenir ses résultats, mesure dans laquelle ces résultats se comparent à ceux que l'organisation souhaitait obtenir, et mesure dans laquelle les leçons apprises ont été cernées.

Responsabilité essentielle (Core Responsibility)
Fonction ou rôle permanent exercé par un ministère. Les intentions du ministère concernant une Responsabilité essentielle se traduisent par un ou plusieurs résultats ministériels auxquels le ministère cherche à contribuer ou sur lesquels il veut avoir une influence.

résultat (results)
Conséquence externe attribuable en partie aux activités d'une organisation, d'une politique, d'un programme ou d'une initiative. Les résultats ne relèvent pas d'une organisation, d'une politique, d'un programme ou d'une initiative unique, mais ils s'inscrivent dans la sphère d'influence de l'organisation.

résultat ministériel (Departmental Result)
Changements sur lesquels les ministères veulent exercer une influence. Ils devraient subir l'influence des résultats des programmes, mais ils échappent généralement au contrôle direct des ministères.

résultat stratégique (Strategic Outcome)
Avantage durable et à long terme pour les Canadiens qui est rattaché au mandat, à la vision et aux fonctions de base d'une organisation.

Structure de la gestion, des ressources et des résultats (Management, Resources and Results Structure)
Cadre exhaustif comprenant l'inventaire des programmes, des ressources, des résultats, des indicateurs de rendement et de l'information de gouvernance d'une organisation. Les programmes et les résultats sont présentés d'après le lien hiérarchique qui les unit, et les résultats stratégiques auxquels ils contribuent. La Structure de la gestion, des ressources et des résultats découle de l'architecture d'alignement des programmes.

Notes en fin d'ouvrage

i. **Cour suprême du Canada**, http://www.scc-csc.ca/home-accueil/index-fra.aspx
ii. **Budget principal des dépenses de 2017-2018**, http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/finances/pgs-pdg/gepme-pdgbpd/index-fra.asp
iii. *Supreme Court Act* (R.S.C., 1985, c. S-26), http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/s-26
iv. *Judges Act* (R.S.C., 1985, c. J-1), http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/J-1/TexteComplet.html
v. **Rapport sur les dépenses fiscales fédérales**, http://www.fin.gc.ca/purl/taxexp-fra.asp